Ірина Бєляєва
Одеський національний політехнічний університет,
Одеса, Україна

ОРГАНІЗАЦІЯ ФОНДУ ЗОВНІШНІХ ДОКУМЕНТІВ

Розглянуто організацію фонду зовнішніх документів. Представлено послідовні етапи впровадження та їх обробки на підприємстві.

Рассмотрена организация фонда внешних документов. Представлены последовательные этапы внедрения и их обработке на предприятии.

Документообіг та організація управлінського процесу тісно пов'язані одне з одним. Від чіткості й оперативності руху, якості опрацювання документів залежить швидкість отримання інформації, необхідної для прийняття управлінського рішення.

Організація документообігу в більшості випадків залежить від обраної в установі системи управління і відображує технологію прийняття та виконання управлінських рішень. Невпорядкованість управлінських процесів і залежних від них систем документообігу залишається основною причиною неефективного впровадження сучасних технологій.

Стан документообігу в установі залежить від організування управлінського процесу і, водночас, відображаючи систему управління, дає можливість наочно побачити наскільки вона ефективна. [3, 228]

Як зазначає Скібіцька Л.І. існує чітка система послідовних операцій з документами:

- первинне опрацювання;
- попередній розгляд;
- реєстрація;
- розгляд документів керівництвом;
- направлення на виконання;
- контроль виконання;
- виконання документів;
- підшивка документів до справи. [4, 174]

Складовою частиною комплекту документів з управління зовнішніми документами на підприємстві та встановлення вимог щодо організації фонду зовнішніх документів є такі вимоги:

- закону України «Про стандартизацію»;

- ДСТУ ГОСТ 7.50:2006 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Консервація документів. Загальні вимоги.

Основною метою організації фонду зовнішніх документів є забезпечення структурних підрозділів актуалізованими документами для забезпечення ефективної роботи підприємства.

Виконання робіт з управління зовнішніми документами, зокрема з організації фонду зовнішніх документів, покладається на групу стандартизації.

Супроводжують фонд зовнішніх документів спеціалісти групи стандартизації (далі – ГС). Вимоги цього положення обов'язкові для фахівців, супроводжуючих фонди документації структурних підрозділів. Таким положенням повинні керуватися керівники структурних підрозділів і персонал, в посадові обов'язки якого входить робота з документацією. Оригінал положення зберігається у фонді виробничої документації ГС, враховані копії - у фондах документації структурних підрозділів.

Положення корегується за результатами виробничої діяльності і переглядається по мірі необхідності при зміні вимог зовнішніх документів, що визначають сферу управління документацією.

Документи, які надходять до фонду зовнішніх документів, систематизують і розставляють відповідно до правил, встановлених цим положенням.

Зовнішні документи систематизують: за ієрархічними, нумераційними і алфавітно-предметними ознаками.

Ієрархічною ознакою зовнішнього документа є сфера розповсюдження його дії, що може бути: міжнародною, міждержавною, національною, підприємства. Ієрархічний рівень документа (або сфера його дії) визначають при його розробці, затвердженні та реєстрації і відображають в його індексі або, за відсутності останнього, в найменуванні документа, передмові до нього, в його бібліографічних даних або у введенні до конкретного документа.

Документи групують (систематизують), розставляють і зберігають у фонді зовнішніх документів за ієрархічною ознакою, представленою в його індексі.

У кожній ієрархічній групі документи групують (систематизують), розставляють і зберігають в нумераційному порядку, тобто в порядку зростання їх позначень.

Зовнішні документи без позначень групують за алфавітно-предметною ознакою категорії документа за словами-іменниками, що є родовими поняттями для конкретної категорії зовнішнього документа (по їх назвах), а в конкретній категорії - в алфавітному порядку слів, які складають повне найменування зовнішнього документа.

Документ, який надійшов до фонду зовнішніх документів підприємства і всі зміни до нього повинні бути занесені фахівцями ГС в електронні картки, за допомогою яких формується перелік фонду в електронному вигляді.

Система розстановки фонду зовнішніх документів повинна забезпечувати зручність і оперативність пошуку документів і своєчасне внесення в них змін і доповнень.

Забороняється використовувати у виробничій діяльності неперевірені на актуальність документи або їх копії, що не мають спеціальних відміток ГС, підтверджуючих актуальність використовуваного зовнішнього документа.

Внесення змін, доповнень або поправок в документи фонду проводиться на основі офіційних публікацій, сповіщень, що отримуються від організацій, що затверджують документи або організацій - розробників.

Сповіщення реєструються в журналі реєстрації сповіщень.

Зміни, доповнення або поправки вносяться до контрольних екземплярів, що знаходяться у фонді зовнішніх документів.

Відповідальність за актуальність зовнішніх документів у фондах підрозділів несуть посадові особи, в обов'язки яких включена функція про супровід фонду документації підрозділу.

Доступ до контрольних екземплярів фонду зовнішніх документів має тільки персонал ГС, що вносить до них зміни, доповнення, поправки, який відповідає за їх актуальність і збереження.

Анулює (відміняє) дію зовнішнього документа організація, що розробила і затвердила цей документ.

Анульований документ вилучають з фонду зовнішніх документів, що діють, і розміщують для довідкового використання і зберігання у фонді анульованих документів.

Інформацію про анулювання чинних зовнішніх документів підрозділи-утримувачі врахованих копій отримують за допомогою ОРД підприємства.

Отже, раціоналізація документообігу в установі (організацій) сприяє підвищенню ефективності роботи управлінського апарату, і, навпаки, формі і методам організації управлінської діяльності зумовлюють чіткість та оперативність керування документацією.

Література

1. Закон України «Про стандартизацію».

2. ДСТУ ГОСТ 7.50:2006 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Консервація документів. Загальні вимоги.

3. Палеха Ю.І. Загальне документознавство : навч. посібник / Ю.І. Палеха, Н.О. Леміш. - К.: Ліра-К, 2008. - 395с.

4. Скібіцька Л.І. Організація праці менеджера. Навч. посібник / Л.І. Скібіцька. - К.: Центр учбової літератури, 2010. - 360с.

Михаил Скрипкин
Одесский национальный политехнический университет,
Одесса, Украина

БАЗА ДАННЫХ ПРАВИЛ ВЫБОРА ТИПОВ ДИАГРАММ В ПРОЦЕССЕ ВИЗУАЛИЗАЦИИ ДАННЫХ НА ВЕБ-ПОРТАЛАХ ОТКРЫТЫХ ДАННЫХ

Стаття присвячена автоматизації процесів візуалізації даних на веб-порталах відкритих даних. Автор запропонував базу даних правил для зберігання відомих рекомендацій по візуалізації даних у вигляді діаграм.

Ключові слова: відкриті дані, візуалізація даних, діаграми.

Статья посвящена автоматизации процессов визуализации данных на веб-порталах открытых данных. Автор предложил базу данных правил для хранения известных рекомендаций по визуализации данных в виде диаграмм.

Ключевые слова: открытые данные, визуализация данных, диаграммы.

The article is devoted to automate data visualization processes on the open data portals. The author proposed database of formal rules for storing the known recommendations for the visualization of data in the form of diagrams.

Key words: open data, data visualization, diagrams.